

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA UNIT  
USAHA DAGANG DI KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN  
PERDAGANGAN (KOPPERDAG) NIAGA SEJAHTERA  
JAKARTA PUSAT**

**SITI MUNADA  
8105164318**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas  
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI KOPERASI  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
2019**

## LEMBAR EKSEKUTIF

**Siti Munada 8105164318. Laporan Praktik Kerja Lapangan pada unit usaha dagang Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan (Kopperdag) Niaga Sejahtera, Jakarta: Program Studi Pendidikan Ekonomi. Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, Maret 2019.**

Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan di Kopperdag Niaga Sejahtera pada unit usaha dagang yang beralamat di Gedung Utama Lt. Basement I, Jl. M.I. Ridwan Rais No.5, RT.14/RW.2, Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10110. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan sejak tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan 21 Februari 2019. Dengan dimulai pukul 08.30 WIB sampai dengan 16.00 WIB. Praktik Kerja Lapangan yang diwajibkan bagi para mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, selain untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan memperoleh gelar sarjana juga bertujuan agar mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang telah di dapatkan selama perkuliahan dalam dunia kerja, menambah wawasan dan pengalaman, serta mengetahui sistem kerja koperasi dengan terjun langsung dalam prosesnya.

Selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung praktikan melaksanakan beberapa pekerjaan, seperti: Membantu penyelenggaraan kegiatan usaha dagang pada Toko Niaga Sejahtera. Membuat pendataan Surat Penawaran Harga (SPH). Membuat laporan setoran penjualan. Membantu mengelompokkan hasil penjualan secara urut. Membuat jadwal Shift Karyawan. Membuat pembukuan penjualan harian. Membantu memproses dan mengecek barang datang, serta memilah barang yang tidak layak konsumsi. Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Kementrian perdagangan (Kopperdag) Niaga Sejahtera, praktikan menemukan kendala seperti sulitnya berkomunikasi dengan para karyawan serta sesekali melakukan kesalahan dalam mengerjakan tugas kerja.

Namun, atas izin Allah SWT praktikan dapat mengatasi dengan beradaptasi dan memahami lingkungan kerja, serta belajar dari kesalahan dan berusaha tidak mengulangi kesalahan tersebut. Penulisan laporan ini adalah menguraikan maksud dan tujuan pelaksanaan PKL diantaranya mengimplementasikan ilmu-ilmu yang telah didapat selama perkuliahan pada dunia kerja yang sesungguhnya, memberikan kesempatan untuk praktikan melatih kemampuan diri seperti kedisiplinan, bertanggung jawab serta berkerjasama dengan baik serta penambahan wawasan dan pengalaman bagi praktikan untuk secara langsung praktik dalam dunia kerja, berupaya untuk kesiapan serta pembekalan setelah lulus.

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA KOPERASI PEGAWAI KEMENTERIAN  
PERDAGANGAN NIAGA SEJAHTERA

Nama Praktikan : Siti Munada

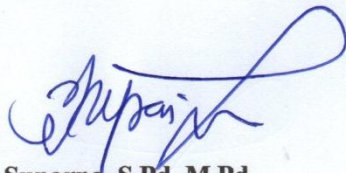
Nomor Registrasi : 8105164318

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Menyetujui,

Ketua Program Studi,



**Suparno, S.Pd, M.Pd**

NIP. 19790828201404 1 001

Pembimbing



**Dicky Iranto, SE, M.SE**

NIP. 19710612200112 1 001

Seminar pada tanggal : 04 - 06 - 2019  
(diisi oleh ketua konsentrasi)

## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Pendidikan Ekonomi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, M.Pd

NIP: 197908282014041001

Nama  
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Suparno, M.Pd

NIP: 197908282014041001

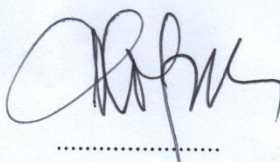


19-07-2019

Penguji Ahli

Dr. Haryo Kuncara, S.E., M.Si.

NIP: 197002072008121001



02-08-2019

Dosen Pembimbing

Dicky Irianto, S.E., M.SE

NIP: 197106122001121001



09-07-2019

## KATA PENGATAR

*Alhamdulillahirabbil'alamin.* Puji syukur dipanjatkan kepada Allah SWT, yang telah memberikan segala rahmat dan hidayah-Nya kepada umat manusia. Tak lupa shalawat serta salam tercurah kepada junjungan Nabi Muhammad SAW, yang telah membawa kita dari zaman yang gelap gulita menjadi zaman yang terang benderang. Sehingga, praktikan dapat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan menyelesaikan Laporan PKL dengan baik.

Selain atas izin Allah SWT, praktikan menyelesaikan penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan atas bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, pada kesempatan ini praktikan mengucapkan dengan rasa hormat untuk berterima kasih kepada:

1. Drs. Dedi Purwana.E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Suparno, S.Pd, M.Pd selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.
3. Dicky Iranto, SE, M.SE selaku dosen pembimbing praktikan selama PKL, yang telah memberikan bimbingan dan perhatiannya kepada pratikan.
4. Heri Susanto, SE, M.Si selaku Manajer Umum Koperasi Pegawai Kementrian Perdagangan “Niaga Sejahtera”
5. Sumarno, SH selaku Kepala Bagian Unit Usaha Dagang Koperasi Pegawai Kementrian Perdagangan “Niaga Sejahtera” serta seluruh karyawan yang telah banyak membimbing dan membantu praktikan selama melaksanakan PKL sehingga bisa mendapatkan penilaian yang baik.

6. Kepada keluarga terutama kedua orang tua yang telah mendukung praktikan secara moril dan materil sampai terlaksanya PKL dengan hasil baik.
7. Seluruh teman Pendidikan Ekonomi Koperasi 2016 sebagai tempat bertukarnya informasi mengenai PKL dan saling memberi dukungan, terutama kepada Alya Nurrima, Cornelita Paskah dan Tri Vatoni.
8. Kepada Salman Al-Giffari yang tidak hanya memberikan semangat kepada praktikan tetapi juga memberi saran serta menjadi tempat bertukar pikiran untuk terlaksananya PKL ini.

Kesadaran penulis dengan banyaknya kekurangan dari penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan ini, sangat mengharapkan kritikan serta saran dari semua pihak. Agar di kemudian hari penulis dapat memperbaiki dan menyempurnakan laporan ini. Penulis pun mengharapkan laporan ini membawa manfaat bagi penulis sendiri juga pembaca di masa yang mendatang.

Jakarta, Maret 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

|                         |     |
|-------------------------|-----|
| LEMBAR EKSEKUTIF.....   | ii  |
| LEMBAR PERSETUJUAN..... | iii |
| LEMBAR PENGESAHAN.....  | iv  |
| KATA PENGANTAR.....     | v   |
| DAFTAR ISI.....         | vii |
| DAFTAR TABEL.....       | ix  |
| DAFTAR GAMBAR .....     | x   |
| DAFTAR LAMPIRAN .....   | xi  |

### BAB I PENDAHULUAN

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| A. Latar Belakang PKL.....     | 1 |
| B. Maksud dan Tujuan PKL ..... | 4 |
| C. Kegunaan PKL .....          | 5 |
| D. Tempat PKL.....             | 6 |
| E. Jadwal Waktu PKL.....       | 7 |

### BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

|                              |    |
|------------------------------|----|
| A. Sejarah Perusahaan.....   | 10 |
| B. Struktur Organisasi.....  | 13 |
| C. Sarana dan Prasarana..... | 18 |
| D. Kegiatan Umum .....       | 19 |

### BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| A. Bidang Kerja .....          | 22 |
| B. Pelaksanaan Kerja .....     | 23 |
| C. Kendala Yang Dihadapi ..... | 28 |

|                                 |    |
|---------------------------------|----|
| D. Cara Mengatasi Kendala ..... | 30 |
| E. Analisis Ekonomi.....        | 33 |
| F. Analisis Mekanisme.....      | 36 |
| BAB IV KESIMPULAN               |    |
| A. Kesimpulan.....              | 39 |
| B. Saran – Saran .....          | 40 |
| DAFTAR PUSTAKA .....            | 42 |
| LAMPIRAN-LAMPIRAN .....         | 43 |



## **DAFTAR TABEL**

|  |    |
|--|----|
| Tabel I.1 Kegiatan Pra PKL Hingga Sidang PKL ..... | 8  |
| Tabel II.1 Struktur Organisasi Koperasi.....       | 10 |
| Tabel II.2 Rekapitulasi Anggota Koperasi .....     | 14 |
| Tabel III.1 Analisis SWOT.....                     | 35 |

## **DAFTAR GAMBAR**

|   |    |
|---|----|
| Gambar III.1 Laporan Total Setoran .....                            | 24 |
| Gambar III.2 Laporan Pendapatan Penjualan Periode Januari 2019..... | 25 |
| Gambar III.3 Jadwal Shift Karyawan .....                            | 26 |
| Gambar III.4 Pendapatan dari Shift Karyawan .....                   | 27 |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL
- Lampiran 2 : Surat Penerimaan Izin PKL
- Lampiran 3 : Sertifikat Tanda PKL
- Lampiran 4 : Lembar Absensi PKL
- Lampiran 5 : Tabel Laporan Kegiatan Harian
- Lampiran 6 : Lembar Penilaian PKL
- Lampiran 7 : Lembar Konsultasi Pembimbing
- Lampiran 8 : Dokumentasi

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Seperti yang telah diketahui masyarakat umum, bahwa dunia pendidikan menjadi salah satu faktor yang sangat penting untuk kelangsungan kesejahteraan dan kesiapan mental terhadap realita dunia. Maka dari itu, selaku manusia yang berkeinginan mencapai tingkat kehidupan yang sejahtera serta menyiapkan diri akan daya saing di masyarakat, pastinya memilih jalur pendidikan. Manusia berlomba menjadi yang paling berwawasan dan banyak belajar, guna memperbaiki atau meningkatkan taraf kehidupan. Mulai jenjang pendidikan Sekolah Dasar (SD)/sederajat, kemudian Sekolah Menengah Pertama (SMP)/sederajat, lalu berlanjut ke Sekolah Menengah Atas (SMA)/sederajat hingga Perguruan Tinggi Negeri/Swasta (PTN/S).

Pada jenjang PTN/S seseorang (mahasiswa) diuntut untuk menyiapkan diri bersaing dengan masyarakat lain dengan mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan. Namun keabsahan ilmu yang telah dipelajari haruslah diterapkan kedalam praktik sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya di lapangan. Dengan ini, kita mengetahui PTN/S adalah lembaga yang akan menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang diharapkan berkualitas untuk bersaing dalam tuntutan dunia kerja. Tidak hanya dituntut menjadi SDM yang berkualitas, namun berkompeten membaur dengan aspek dunia kerja didalamnya.

Selaras dengan semakin berkembangnya peradaban zaman maka tuntutan kualitas serta kemampuan akan semakin meningkat pula. Oleh sebab itu, PTN/S harus mampu mengimbangi dan mempersiapkan SDM yang sesuai dengan harapan dunia kerja. Kondisi sosial inilah, yang mengharuskan Universitas Negeri Jakarta (UNJ) menyediakan kesempatan untuk para mahasiswa secara langsung mempraktikkan ilmunya dalam dunia kerja melalui Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Selain diwajibkan bagi mahasiswa jurusan Strata Satu (S1) Pendidikan Ekonomi dan Administrasi, kegiatan PKL adalah wadah untuk mahasiswa mengaplikasikan ilmu sesuai program studi dan konsentrasi, yang tentunya telah didapati pada saat mengikuti perkuliahan. Mahasiswa pun mampu mengembangkan ilmu pengetahuan, menggali potensi diri, memperluas wawasan serta mendapatkan sikap disiplin dan mandiri dengan pengalaman selama berkegiatan dalam dunia kerja yang nyata. Selain itu, mahasiswa di harapkan berkontribusi untuk pengembangan atau kemajuan tempat PKL dilakukan.

PKL tempat mahasiswa berkegiatan adalah sesuai dengan program studi dan konsentrasi. Mahasiswa yang melaksanakan PKL (Praktikan) mengajukan permohonan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan (Kopperdag) Niaga Sejahtera yang beralamat di Gedung Utama Lt. Basement I, Jl. M.I. Ridwan Rais No.5, RT.14/RW.2, Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10110. Alasan praktikan memilih Kopperdag Niaga Sejahtera karena koperasi tersebut terbuka untuk calon praktikan yang ingin melaksanakan PKL serta usaha yang di jalankan oleh koperasi berkembang dan bertahan di dalam persaingan lembaga keuangan

lainnya.

Selama Praktik Kerja Lapangan berlangsung praktikan melaksanakan beberapa pekerjaan, seperti: Membantu penyelenggaraan kegiatan usaha dagang pada Toko Niaga Sejahtera. Membuat pendataan Surat Penawaran Harga (SPH). Membuat laporan setoran penjualan. Membantu mengelompokkan hasil penjualan secara urut. Membuat jadwal Shif Kariawan. Membuat pembukuan penjualan harian. Membantu memproses dan mengecek barang datang, serta memilah barang yang tidak layak konsumsi. Selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Kementrian perdagangan (Kopperdag) Niaga Sejahtera, praktikan menemukan kendala seperti sulitnya berkomunikasi dengan para karyawan serta sesekali melakukan kesalahan dalam mengerjakan tugas saat bekerja.

Adapun kesenjangan antara harapan Universitas dengan praktikan yang terjun kedalam dunia kerja. Seperti yang dialami oleh pratikan, yakni tidak adanya pembekalan penggunaan aplikasi pengelolaan anggota. Hingga menyulitkan bagi praktikan diberikan pekerjaan mengimput nama anggota yang telah berkegiatan di koperasi, seperti berbelanja atau meminjam uang. Pada akhirnya tugas tersebut tidak dapat terlaksa oleh praktikan.

Namun, atas izin Allah SWT praktikan dapat mengatasi dengan beradaptasi dan memahami lingkungan kerja, serta belajar dari kesalahan dan berusaha tidak mengulangi kesalahan tersebut. Penulisan laporan ini adalah menguraikan maksud dan tujuan pelaksanaan PKL diantaranya mengimplementasikan ilmu-ilmu yang telah didapat selama perkuliahan pada dunia kerja yang sesungguhnya,

memberikan kesempatan untuk praktikan melatih kemampuan diri seperti kedisiplinan, bertanggung jawab serta berkerjasama dengan baik serta penambahan wawasan dan pengalaman bagi praktikan untuk secara langsung praktik dalam dunia kerja, berupaya untuk kesiapan serta pembekalan setelah lulus.

Praktikan berharap kegiatan PKL ini tidak semata-mata untuk mengaplikasikan ilmu yang di peroleh saat perkuliahan, pengembangan diri dan berkontribusi baik bagi tempat PKL, namun belajar dan memahami norma yang harus di alami untuk mempersiapkan diri memasuki dunia kerja sesuai dengan kenyataan.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Adapun maksud dari pelaksanaan kegiatan PKL ini adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan kegiatan praktik kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikan yaitu Pendidikan Ekonomi Koperasi.
- b. Mengimplementasikan ilmu-ilmu yang telah didapat selama perkuliahan pada dunia kerja yang sesungguhnya.
- c. Memberikan kesempatan untuk praktikan melatih kemampuan diri seperti kedisiplinan, bertanggung jawab serta berkerjasama dengan baik.

Adapun tujuan pelaksanaan kegiatan PKL ini adalah sebagai berikut :

- a. Mengaplikasikan teori-teori yang telah dipelajari selama perkuliahan pada dunia kerja.
- b. Penambahan wawasan dan pengalaman bagi praktikan untuk secara langsung praktik dalam dunia kerja, berupaya untuk kesiapan serta

pembekalan setelah lulus.

- c. Secara langsung mengetahui proses dan sistem kerja pada koperasi dan pratikan ikut dalam pengerjaannya.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Dengan diadakannya kegiatan PKL, didapati beberapa manfaat yang dapat diambil oleh pihak-pihak terkait, antara lain :

1. Bagi Kopperdag Niaga Sejahtera
  - a. Kopperdag Niaga Sejahtera dapat memanfaatkan tenaga praktikan sebagai tenaga pembantu dalam mengerjakan tugas.
  - b. Kopperdag Niaga Sejahtera mendapatkan referensi calon karyawan yang bermutu dan memiliki kredibilitas yang tinggi.
  - c. Kopperdag Niaga Sejahtera dapat menjalin hubungan kerja sama yang berkelanjutan dan dinamis antara koperasi dengan Lembaga Perguruan Tinggi.
2. Bagi Praktikan
  - a. Memperluas wawasan, meningkatkan keterampilan dan memperoleh pengalaman bekerja sebelum akhirnya terjun dalam dunia kerja sesungguhnya.
  - b. Mengaplikasikan ilmu yang telah di peroleh selama perkuliahan dan menghasilkan pengetahuan baru dari proses dan sistem koperasi yang di jalankan.
  - c. Meningkatkan sikap disiplin serta mandiri bagi praktikan, melatih



diri untuk bekerjasama dan berinteraksi dengan baik antar pekerja.

3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta (FE UNJ)
  - a. Menjalankan kersama yang baik antar instansi khususnya FE UNJ dengan Kopperdag Niaga Sejahtera.
  - b. Mendapatkan informasi berupa masukan untuk pengembangan ataupun perbaikan kurikulum yang di butuhkan dan menjadi tuntuan oleh dunia kerja khususnya perkoperasian.
  - c. Mengetahui dan dapat mengevaluasi kemampuan mahasiswa dalam menyerap ilmu pengetahuan dari perkulihan dan sejauh mana dapat mengaplikasikan kedalam dunia kerja.

#### **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Kopperdag Niaga Sejahtera.

Berikut informasi lengkap koperasi tempat pelaksanaan PKL :

|                   |   |
|-------------------|---|
| Nama Instansi     | : Kementerian Perdagangan   |
| Alamat            | : Gedung Utama Lt. Basement I,<br>Jl.M.I. Ridwan Rais No.5<br>RT.14/RW.2, Gambir, Kota Jakarta<br>Pusat, Daerah Khusus Ibukota<br>Jakarta 10110 |
| Telepon/Fax       | : (021) 3442472   |
| Bagian Tempat PKL | : Koperasi Pegawai Kementerian<br>Perdagangan (Kopperdag) Niaga Sejahtera   |

Kopperdag Niaga Sejahtera dipilih praktikan sebagai tempat pelaksanaan PKL dengan pertimbangan sebagai berikut :

- a. Adanya ketersediaan posisi untuk mahasiswa PKL di Kopperdag Niaga Sejahtera.
- b. Lokasi kantor Kopperdag Niaga Sejahtera yang strategis dengan jangkauan yang mudah untuk transportasinya bagi praktikan.
- c. Kopperdag Niaga Sejahtera merupakan salah satu koperasi yang aktif dengan beberapa pencapaian penghargaan.

#### **E. Jadwal Waktu Praktek Kerja Lapangan**

Kegiatan PKL dilaksanakan selama satu bulan dimulai pada tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan 21 Februari 2019, dengan ketentuan kerja sebagai berikut :

|                 |                     |
|-----------------|---------------------|
| Hari masuk      | : Senin – Jumat     |
| Jam masuk       | : 08.30 WIB         |
| Waktu istirahat | : 12.00 – 13.00 WIB |
| Jam pulang      | : 16.00 WIB         |

Dengan proses persiapan pelaksanaan PKL dibagi menjadi tiga tahapan sebagai berikut :

##### **1. Tahap Persiapan PKL**

Pada tahap ini praktikan melakukan pencarian informasi dari berbagai lembaga atau instansi yang memiliki koperasi dan memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk melaksanakan PKL. Kemudian, praktikan memilih

praktik di Kopperdag Niaga Sejahtera. Setelah itu, praktikan mempersiapkan surat pengantar permohonan PKL untuk selanjutnya mendapatkan persetujuan dari Ketua Jurusan atau Ketua Konsentrasi. Surat tersebut kemudian diproses di Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan (BAAK) UNJ. Untuk kemudian diserahkan kepada sekretaris Kopperdag Niaga Sejahtera untuk selanjutnya diberikan kepastian oleh pihak Kopperdag Niaga Sejahtera untuk pelaksanaan tempat PKL.

## 2. Tahap Pelaksanaan PKL

Tahap ini dilaksanakan setelah mendapatkan izin dari Kopperdag Niaga Sejahtera, dengan dikeluarkannya surat balasan untuk Kepala BAAK UNJ. Adapun surat tersebut terlampir, pelaksanaan PKL selama satu bulan terhitung sejak tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan 21 Februari 2019, dengan jadwal kerja sebagai berikut:

Hari Kerja: Senin – Jumat

Waktu Kerja : 08.30 – 16.00 WIB

Waktu Istirahat : 12.00 – 13.00 WIB

## 3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Pada tahap ini praktikan membuat laporan PKL setelah pelaksanaan kegiatan selesai dilakukan. Praktikan mengumpulkan berbagai informasi mengenai Kopperdag Niaga Sejahtera yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL. Kemudian laporan PKL tersebut diserahkan kepada Fakultas Ekonomi UNJ untuk diadakan seminar pada waktu tertentu.

Tabel I.1

## Kegiatan Pra PKL Hingga Sidang PKL

| No | Bulan Kegiatan                       | 2018 |     |     |     | 2019 |     |     |     |     |     |     |
|----|--------------------------------------|------|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
|    |                                      | Sep  | Okt | Nov | Des | Jan  | Feb | Mar | Apr | Mei | Jun | Jul |
| 1  | Pendaftaran PKL                      | √    |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |
| 2  | Kontrak dengan perusahaan tempat PKL | √    |     |     |     |      |     |     |     |     |     |     |
| 3  | Surat Permohonan PKL di perusahaan   |      |     | √   |     |      |     |     |     |     |     |     |
| 4  | Pelaksanaan PKL                      |      |     |     |     | √    | √   |     |     |     |     |     |
| 5  | Penulisan Laporan PKL                |      |     |     |     |      |     | √   |     | √   | √   |     |
| 6  | Sidang PKL                           |      |     |     |     |      |     |     |     |     |     | √   |

Sumber : data diolah oleh penulis

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan Niaga Sejahtera**

Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan Niaga Sejahtera atau yang di singkat Kopperdag Niaga Sejahtera didirikan pada bulan November 1978 dengan beranggotakan 20 orang. Selama empat puluh tahun Kopperdag Niaga Sejahtera mengalami perubahan nama, yakni sebagai berikut:

1. Pada tahun 1978 s/d 1983 Nama Koperasi “Koperasi Pegawai Kementrian Perdagangan dan Koperasi” (KOPPERDAGKOP).  
Dengan akta no : 56/BINOR/1980 Tanggal 15 sepetember 1980.
2. Tahun 1983 s/d 1996 nama koperasi “Koperasi Pegawai Kementrian perdagangan” (KOPPERDAG).
3. Tahun 1996 s/d 2004 Nama Koperasi Pegawai Departemen Perindustrian Dan Perdagangan “Niaga Sejahtera” (KOPERINDAG “Niaga Sejahtera”) Akta No: 162/BH/PAD/KWK/9/VI/1996 Tanggal 21 Juni 1996.
4. Terakhir tahun 2004 s/d sekarang nama Koperasi Pegawai Kementrian Perdagangan “ Niaga Sejahtera” (KOPPERDAG Niaga Sejahtera)  
Akta No:21vA/KPNS-SET/I/2006.

Pada tanggal 2 Mei 2018, Toko Koperasi Niaga Sejahtera resmi dibuka di

Kantor Kementerian Perdagangan, Jakarta. Berkerjasama dengan Indogrosir yang akan memberikan bantuan asistensi langkah mengelola suatu ritel. Dengan adanya perubahan pola kerja sama ini, diharapkan akan meningkatkan keuntungan para anggota koperasi Niaga Sejahtera. Dengan membeli barang di Toko Koperasi Niaga Sejahtera, maka anggota koperasi akan mendapatkan poin yang akan diakumulasi ke dalam Sisa Hasil Usaha (SHU).

Koppperdag Niaga Sejahtera dalam menjalankan bidang usaha baik simpan pinjam, dagang maupun sewa memiliki perencanaan yang menjadi tujuan untuk terciptanya usaha dan pencapaian dalam melaksanakan usaha. Koperasi memiliki motto, visi dan misi diantaranya ialah :

a) Motto

Investor Bahagia Anggota Sejahtera

b) Visi

Menjadi koperasi primer jenis fungsional yang mandiri, berwawasan global, dan mampu menempatkan diri sebagai badan usaha yang profesional.

c) Misi

Meningkatkan taraf hidup kehidupan ekonomi dengan memberdayakan potensi dan kualitas sumberdaya manusia, agar mampu bersaing, inovatif, kreatif dan mampu memberikan pelayanan paripurna kepada anggota.

d) Tujuan

Meningkatkan kesejahteraan anggota melalui peningkatan partisipasi anggota terutama peningkatan partisipasi anggota terutama dibidang usaha, permodalan, pendidikan dan keterampilan serta berpartisipasi meningkatkan

kesejahteraan masyarakat.

Sementara itu, Kopperdag Niaga Sejahtera mempunyai beberapa unit usaha, seperti sebagai berikut:

#### 1. Usaha Simpan Pinjam

Usaha simpan Pinjam adalah usaha yang bergerak pada simpanan anggota baik wajib maupun sukarela serta pinjaman dalam jangka panjang maupun pendek. Unit Simpan Pinjam di Kopperdag Niaga Sejahtera ialah sebagai berikut:

- a) Simpanan Sukarela
- b) Simpanan Berjangka
- c) Pinjaman Jangka Pendek
- d) Pnjaman jangka Panjang

#### 2. Usaha Perdagangan

Usaha yang bergerak pada jual beli barang konsumsi, pada unit Pedagangan koperasi yang menjalankan toko dengan menjual kebutuhan anggota dan masyarakat yang bekerja di Kementerian Perdagangan. Seperti sebagai berikut:

- a) Barang elektronik

Kopperdag Niaga Sejahtera menjual alat elektronik ataupun komunikasi yang dapat di bayar secara angsur oleh anggota.

- b) Barang sekunder

Kopperdag Niaga Sejahtera menjual barang kebutuhan rumah tangga, sekolah serta peralatan lainnya.

c) Barang konsumsi

Kopperdag Niaga Sejahtera menjual makanan dan minuman atau barang habis pakai.

d) ATK

e) Trade Shop (kerja sama dengan Indomaret)

3. Usaha persewaan

a) Perumahan

b) Persewaan:

- ✓ 5 unit wisma sebanyak 95 kamar
- ✓ Ruko/kios sebanyak 7 unit

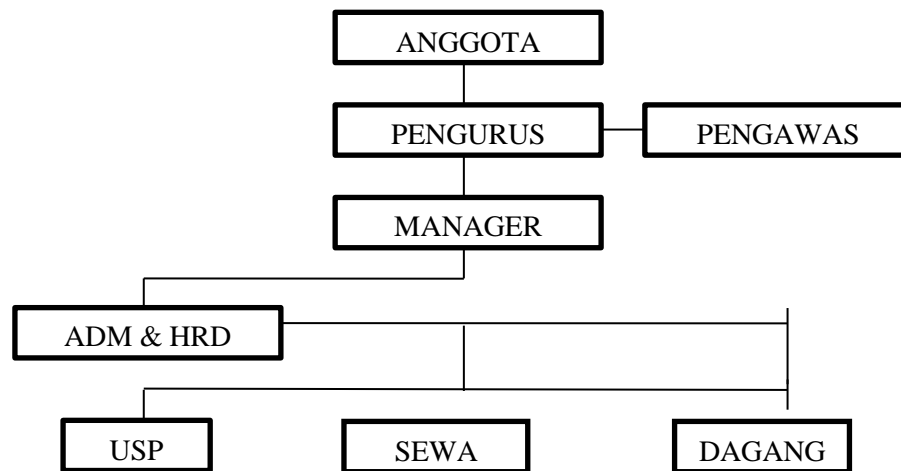
## **B. Struktur Organisasi**

Seperti bentuk organisasi koperasi pada umumnya di Indonesia, Kopperdag Niaga Sejahtera juga memiliki struktur organisasi yang terdiri dari rapat anggota, pengurus, pengelola dan pengawas. Yang bertujuan agar menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi.

**Tabel II.1**

**Struktur Organisasi Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan Niaga Sejahtera**





Sumber : Laporan Pertanggung Jawaban 2018 Koperasi Niaga Sejahtera

Adapun uraian organisasi sebagai berikut:

#### 1. Keanggotaan

Jumlah anggota Kopperdag Niaga Sejahtera yang tercatat pada awal tahun 2018 ada sebanyak 1.888 orang, pada tahun 2018 terjadi penurunan yang di sebabkan karena terdapat cukup banyak anggota yang keluar karena pensiun, meninggal dunia, mutasi dan alasan lainnya sebanyak 145 orang, sedangkan penambahan anggota baru hanya sebanyak 27 orang, dengan demikian jumlah anggota pada akhir tahun 2018 menjadi sebanyak 1.770. Ini berarti terjadi penurunan sebesar 188 orang (6,25%). Jumlah anggota yang keluar telah dirinci berdasarkan Unit Kerja adalah seperti tabel berikut:

**Tabel II.2 Rekapitulasi Anggota Koperasi yang Keluar Berdasarkan Unit Kerja**

| No | Unit Kerja           | Pensiun | Meninggal Dunia | Mutasi | Alasan lain | Jumlah |
|----|----------------------|---------|-----------------|--------|-------------|--------|
| 1  | Sekretariat Jenderal | 23      | 2               | 3      | 3           | 31     |
| 2  | Ditjen PEN           | 17      | -               | 4      | 1           | 22     |
| 3  | Inspektorat Jenderal | 1       | 1               | 2      | -           | 4      |
| 4  | BPPKP                | 4       | 1               | -      | 1           | 6      |
| 5  | BAPPEBTI             | 1       | 1               | 1      | 5           | 8      |
| 6  | Ditjen PDN           | 9       | -               | 1      | 1           | 11     |
| 7  | Ditjen PLN           | 10      | 2               | 1      | 3           | 16     |
| 8  | Ditjen PPI           | 6       | -               | -      | -           | 6      |
| 9  | Ditjen PKTN          | 7       | -               | 1      | 3           | 11     |
| 10 | BB SDM Kemetrolologi | 1       | -               | -      | -           | 1      |
| 11 | BPKN                 | -       | 1               | -      | 6           | 7      |
| 12 | Koperasi             | -       | -               | -      | -           | -      |
| 13 | Pensiunan            | 6       | 2               | -      | 4           | 12     |
| 14 | Honorar              | -       | -               | -      | 10          | -      |
|    | Jumlah               | 85      | 10              | 13     | 37          | 145    |

Sumber : Laporan Pertanggung Jawaban 2018 Koperasi Niaga Sejahtera

## 2. Kepengurusan

Sebagai pengurus dan pengawas merupakan anggota yang ditunjuk dan diberikan mandat melalui keputusan Rapat Anggota Tahunan (RAT) untuk menjalankan pengelolaan dan pengawasan atas kegiatan, maka susunan pengurus berdasarkan Keputusan Tim Formatur Nomor: 02/KPNS-TIMF/II/2014 tanggal 3 Februari 2014, dan Keputusan Pengurus Tentang Pergantian dan Pengangkatan Pengurus Antar Waktu Nomor: 72/KPNS-SET/IX/2016, tertanggal 16 September 2016 adalah sebagai berikut:

I. Pembina Utama : Menteri Perdagangan

II. Pembina Harian : Sekertaris Jenderal

III. Penasehat

Ketua : Soewardi Soepadi

Anggota 1 : Sri Suprapti

Anggota 2 : Kepala Biro Organisasi dan Kepegawaian

IV. Pengurus

1. Ketua Umum : Karyanto Suprih

2. Ketua I : Suhanto

3. Ketua II : Supardjo

4. Ketua III : Syailendra

5. Anggota Pengurus : Erna Winarni

6. Sekertaris : Murdi Santoso

7. Bendahara : Wardini Wulansari

V. Pengawas

1. Ketua : I Made Santika

2. Sekertaris : M. Tasip

3. Bendahara : Karunia Sari

3. Komisaris Unit

Dalam rangka mengoptimalkan pelayanan kepada para anggota, Kopperdag Niaga Sejahtera pada setiap Unit Eselon I Kementrian Perdagangan ditetapkan 1 orang komisaris Unit berdasarkan usulan dari sekertaris Unit Eselon yang bersangkutan dengan tugas:

1. Melakukan pembinaan kepada anggota di lingkungan unit kerjanya.
2. Menyampaikan aspirasi anggota dan menyampaikan kebijakan pengurus baik mengenai peraturan-peraturan maupun tentang pengembangan usaha koperasi.
3. Membantu kelancaran transaksi usaha antara anggota dengan koperasi.
4. Bersama sama pengurus mempersiapkan Rencana Kerja dan Rencana Anggaran, Pendapatan dan Belanja (RAPB) tahun berikutnya.
5. Meneliti dan memberikan rekomendasi bagi anggota di unit kerjanya yang akan mengajukan pinjaman uang atau kredit barang kepada pengurus atau pengelola.

#### 4. Pengelola

Susunan Pegelola Kopperdag Niaga Sejahtera tahun 2018, adalah sebagai berikut:

|                                       |                   |
|---------------------------------------|-------------------|
| Manajer Umum                          | : Heri Susanto    |
| Manajer Unit Keuangan dan Perdagangan | : Siti Fatimah    |
| Manajer Unit Simpan Pinjam            | : Jasmen Sianipar |
| Manajer Unit Usaha Jasa               | : Awan Rinardi    |

Dengan jumlah karyawan Kopperdag Niaga Sejahtera sebanyak 27 orang, terdiri dari 20 orang karyawan kantor pusat dan 7 orang karyawan honorer yang bertugas di Wisma Kelapa Gading. Dengan diserahkannya pengelolaan

wisma pada pihak ketiga, maka karyawan tersebut penggajiannya menjadi tanggung jawab pihak ketiga.

### **C. Sarana dan Prasarana**

Sarana dan Prasarana kantor dan toko serta aset-aset milik Kopperdag Niaga Sejahtera, adalah sebagai berikut:

1. Satu unit ruang kantor dan toko di ruang Basement 1 Gedung Utama Kementrian Perdagangan, Jl M.I Ridwan Rais No.5, Jakarta Pusat yang merupakan fasilitas yang disediakan oleh Kementrian Perdagangan sebagai pengganti Gedung Kantor milik Kopperdag Niaga Sejahtera yang telah diserahkan terimakan kepada Kemendag Niaga Sejahtera.
2. Lima unit gedung wisma koperasi/tempat kost Jl. Bangun Cipta Sarana Kelapa gading, Jakarta Utara meliputi 95 unti kamar dengan status hak milik/sertifikat atas nama Kopperdag Niaga Sejahtera.
3. Tiga unit kios di Jl. Bangun Cipta Sarana Kelapa Gading, Jakarta Utara untuk usaha persewaan.
4. Satu unit bangunan toko di JL. Bangun Cipta Sarana Kelapa Gading, Jakarta Utara dengan status hak milik/sertifikat atas nama Kopperdag Niaga Sejahtera.
5. Empat unit bangunan toko/kios sederhana disamping halaman wisma, tepatnya di JL. Bangun Cipta Sarana Kelapa Gading, Jakarta.

### **D. Kegiatan Umum Kopperdag Niaga Sejahtera**

## 1. Unit Usaha Kopperdag Niaga Sejahtera

Kopperdag Niaga Sejahtera memiliki beberapa unit usaha yang menunjang perkembangan Kopperdag Niaga Sejahtera. Adapun unit usaha adalah sebagai berikut:

### a. Unit Usaha Simpan Pinjam

Pada Unit Simpan Pinjam pemanfaatan pinjaman berdasarkan catatan adalah selain untuk memenuhi kebutuhan primer (pokok), seperti renovasi rumah, pendidikan, usaha, dan pengobatan dan juga untuk memenuhi kebutuhan sekunder, seperti kendaraan roda dua.

Diperoleh dari informasi Laporan Pertanggung Jawaban Kementerian Perdagangan, omzet pinjam tahun 2018 mencapai Rp14.000.000.000,00 dibandingkan tahun 2017 sebesar Rp17.000.000.000,00. Ini berarti mengalami penurunan sebesar Rp3.000.000.000,00 atau 21%. Penurunan ini terjadi karena pengurus lebih menyeleksi untuk pemohon pinjaman. Yang pada tahun 2018 ini memperoleh pendapatan sebesar Rp2.089.438.992,00.

Untuk tertib pelaksanaan pinjam uang dan barang serta mengefektifkan Usaha Simpan Pinjam Kopperdag Niaga Sejahtera, maka Surat Edaran Sekertaris Jendral Kementerian Perdagangan nomor: 017/SJ-DAG/SE/X/2013 tanggal 2 Oktober 2013, agar menjadi acuan bagi para Komisaris maupun Juru Bayar Gaji apabila ada Anggota yang akan meminjam uang ke Bank atau Lembaga Keuangan lainnya untuk mengkonfirmasi terlebih dahulu kepada Koperasi.

#### b. Unit Usaha Dagang

Kopperdag Niaga Sejahtera pada Unit Usaha Dagang menyediakan barang dagang berupa barang konsumsi, sekunder, elektronik, trade shop, niaga mart, penjualan air mineral (AQUA) dan perdagangan lain dari toko-toko milik Kopperdag Niaga Sejahtera.

Pada unit ini, total pendapatan tahun 2018 mencapai Rp1.006.002.288,00 dibandingkan tahun 2017 yang hanya mencapai Rp952.209.471,00. Terjadi peningkatan pendapatan dikarenakan tahun 2017 Niaga Mart tidak terdapat omzet penjualan, penyebabnya adalah pada tahun tersebut pengelolaannya masih dilaksanakan pihak ketiga, dimana koperasi hanya mendapatkan prosentase.

#### c. Unit Persewaan atau Jasa

Pemberdayaan atas persewaan wisma/tempat kost dan ruang/tempat usaha Kopperdag Niaga Sejahtera tahun 2018 diantaranya terdiri dari 4 (empat) unit ruangan/tempat usaha, 4 (empat) kios sederhana serta 95 unit kamar kost yang terletak di Jl. Bangun Cipta Sarana, Kelapa Gading, Jakarta Utara.

Pendapatan Koperasi dari unit persewaan/jasa untuk tahun 2018 sebesar Rp923.345.000,00 yang naik sebesar 13,62% dibanding tahun 2017 sebesar Rp13.600.500,00.

## 2. Kegiatan Pembinaan Anggota dan Karyawan

a. Pembinaan Anggota

Anggota yang tidak disiplin dalam membayar pinjaman, utamanya bagi yang menunggak baik dengan memanggil langsung melalui para bendahara/juru bayar gaji, komisaris unit dan pimpinan satuan kerja anggota yang bersangkutan.

b. Pembinaan Karyawan

Peningkatan sumber daya manusia para karyawan koperasi setiap tahun senantiasa dilakukan dengan cara mengikutsertakan pada pendidikan dan pelatihan dan kegiatan pembinaan lainnya baik yang diselenggarakan oleh Lembaga Pendidikan, Gerakan Koperasi, maupun Institusi Pembina Koperasi.

3. Kegiatan Sosial

Kegiatan sosial yang dilakukan oleh Kopperdag Niaga Sejahtera pada tahun 2018, yaitu :

1. Memberikan santunan kepada 7 (tujuh) orang anggota yang meninggal dunia sebesar Rp 1.000.000.00/orang.
2. Berpartisipasi dalam peringatan HUT KOPI sekaligus memanfaatkan momentum tersebut untuk memperingati HUT Kopperdag yang ke 40 serta memberi hadiah kepada anggota yang beruntung.



### **BAB III**

## **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

### **A. Bidang Kerja**

Kegiatan pelaksanaan PKL oleh praktikan dalam bidang kerja sesuai dengan pilihan dan perintah dari Devisi SDM Kopperdag Niaga Sejahtera, yaitu Bapak Sumarno. Setelah melalui interview, praktikan kemudian ditempatkan pada bidang Usaha Dagang yaitu pada Toko Niaga Mart. Pada proses selanjutnya, praktikan dibina oleh Ibu Fatimah selaku Manajer Unit Keuangan dan Perdagangan. Selama pelaksanaan berlangsung, Bapak Toto yang diminta langsung oleh Ibu Fatimah untuk membimbing dan memberikan tugas sehari-hari praktikan.

Sebagai pembimbing, Bapak Toto memantau pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan. Yang dimana hasil dari pemantauan tersebut dilaporkan kepada Bapak Sumarno untuk nantinya diberikan penilaian secara adil. Selama pelaksanaan PKL, praktikan diberikan tugas seperti: Mengolah data dan memproses pengerjaan laporan dari data tersebut; Membuat laporan pendapatan penjualan; Merekap dan mengelompokkan hasil penjualan; Membuat jadwal Shift Karyawan Niaga Mart; dan Membantu menjalankan kegiatan usaha pada toko Niaga Mart.

Untuk ruangan yang ditempati oleh praktikan sama dengan ruangan yang ditempati oleh karyawan Kopperdag Niaga Sejahtera. Dikarenakan praktikan ditugaskan pada unit toko Niaga Mart, keseharian untuk pengerjaan tugas dilakukan lebih banyak di ruangan yang ada didalam toko. Di toko Niaga Mart karyawan diberlakukan sistem shift satu dan dua, dengan jumlah karyawan 5 yang dibagi menjadi 2 kelompok shift.

Dalam menjalankan tugas, praktikan dituntut teliti dengan pengerjaan yang rapih dan tepat waktu. Sebab yang praktikan pelajari dari lingkungan kerja di Kopperdag Niaga Sejahtera, para karyawan selalu menyelesaikan tugas sesuai waktu yang ditetapkan dengan proses yang teliti dan hasil yang rapih. Selain itu, kerjasama yang diaplikasikan sehari-hari menjadi kunci utama dari keberhasilan menyelesaikan pekerjaan.

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Tugas yang diberikan saat praktikan berada di Unit Usaha Dagang yaitu Toko Niaga Mart antara lain sebagai berikut:

### **1. Mengolah dan Memproses Pengerjaan Laporan Setoran**

Setiap minggu akan ada data dari jumlah barang yang terjual dan return barang yang nantinya akan dibuat laporan setoran. Data tersebut dinamakan tagihan/piutang anggota, yang harus diolah kedalam jurnal agar bisa diketahui jumlah setoran pada bulan tertentu.

Data tagihan/piutang anggota tersebut diperoleh dari sistem komputer pada kasir yang sudah di input terlebih dahulu, berupa barang-barang toko yang telah terjual dan beberapa return barang yang telah dikembalikan. Sistem tersebut membantu praktikan menganalisis barang terjual dan return barang agar sesuai dengan pendapatan dan setoran yang harus dibayarkan.

Selanjutnya, praktikan menggolongkan kembali dari data tersebut kedalam kolom yang telah tertera pada jurnal, sebelum di jumlah praktikan memastikan terlebih dahulu kecocokan tanggal jatuh tempo, nomor Surat

Penawaran Harga (SPH) dan jumlah Barang Kirim Langsung (BKL). Untuk jenis barang dagang yang di jual seperti BKL, dipisahkan dengan barang lain. Karena hasil keuntungan langsung dikelola pihak ketiga, seperti jual beli pulsa Elektrik.

**Gambar III.1 Laporan Total Setoran**

[illegible]

## 2. Membuat Laporan Pendapatan Penjualan

Seperti membuat laporan pendapatan penjualan pada umumnya, setiap hari praktikan menginput saldo dari hasil penjualan shift satu dan shift dua serta memisahkan pembelian menggunakan tunai dan non tunai. Format laporan disajikan dalam bentuk mingguan dengan tertera total seluruh pendapatan selama seminggu. Laporan hanya dibuat jika terjadi kegiatan penjualan dan pembelian, maka jika hari libur kantor maka tidak akan ada laporan.

**Gambar III.2 Laporan Pendapatan Penjualan Periode Januari 2019**

| TANGGAL 28,29,30 DAN 31 Januari 2019 |           |            |         |           |         |            |
|--------------------------------------|-----------|------------|---------|-----------|---------|------------|
| NO                                   | TANGGAL   | SHIFF 1    |         | SHIFF 2   |         | JUMLAH     |
|                                      |           | UANG TUNAI | DEBIT   |           | DEBIT   |            |
| 1                                    | 28-Jan-19 | 8.836.000  | 254.300 | 4.032.750 | 52.700  | 13.175.750 |
|                                      |           | 1.803.000  | -       | -         | -       | 1.803.000  |
| 2                                    | 29-Jan-19 | 2.309.050  | 144.600 | 2.701.250 | -       | 10.424.400 |
|                                      |           | -          | -       | -         | -       | -          |
| 3                                    | 30-Jan-19 | 2.208.900  | -       | 2.712.400 | 129.900 | 5.051.200  |
|                                      |           | 6.458.350  | 365.350 | -         | -       | 6.823.700  |
| 4                                    | 31-Jan-19 | 2.696.250  | 42.100  | 2.989.550 | 69.500  | 5.997.400  |
|                                      |           | 6.455.100  | 200.400 | -         | -       | 6.655.500  |

Saldo tersebut diperoleh dari *struck* penjualan setiap hari yang dicetak secara otomatis oleh sistem komputer kasir. Praktikan hanya menyesuaikan tanggal, pendapatan pada shift satu dan shift dua dengan menggunakan tunai ataupun non tunai, untuk selanjutnya diinput kedalam kolom laporan seperti pada Gambar III.2. Hasil dari saldo harus sesuai dengan jumlah uang yang diperoleh pada penjualan tersebut.

### 3. Merekap dan Mengelompokkan Hasil Penjualan

Di toko Niaga Mart tidak hanya menjual barang dagang dari distributor yaitu Indogrosir. Untuk mengembangkan usaha, Niaga Mart menjual makanan dan minuman siap saji seperti jajanan pasar, dimsum, tomyam, kopi seduh dan lain-lain. Keuntungan dari menjual makanan dan minuman tersebut harus dipisahkan dari barang dagang lain. Karena sistem komputer pada kasir secara otomatis mencetak hasil penjualan, maka praktikan harus merekap dan mengelompokkan kembali barang dagang tersebut.

Proses yang dilakukan praktikan adalah merekap semua hasil penjualan setiap harinya dari berbagai jenis makanan dan minuman. Setelah

pengumpulan data, praktikan mengelompokkan makanan dan minuman sesuai jenisnya. Ketika semua makanan dan minuman sudah berkelompok sesuai jenisnya praktikan menjumlah total saldo hasil dari penjualan tersebut serta memasukan kedalam buku arsip.

#### 4. Membuat Jadwal Shift Karyawan Niaga Mart

Seperti yang telah disampaikan sebelumnya, bahwa di toko Niaga Mart membagi karyawannya dengan jadwal shift satu dan dua. Sebelumnya para karyawan secara manual membagi jadwal shift mereka, namun melihat hal tersebut kurang efektif maka praktikan membuat program sederhana. Ini bertujuan untuk mempermudah dan menghindari kesalahan dalam pembagian shift agar adil bagi karyawan.

**Gambar III.3 Jadwal Shift Karyawan Maret-April 2019**

| B                     | C                     | D                     | E                     | F                     | G | H | I | J | K | L                | M | N | O | P | Q | R | S | T | U | V |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|---|---|---|---|---|------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Bulan Maret 2019      |                       |                       |                       |                       |   |   |   |   |   | Bulan April 2019 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 JUMAT               | 8 JUMAT               | 15 JUMAT              | 22 JUMAT              | 29 JUMAT              |   |   |   |   |   |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Totok + Maryoto +ikha | Dewi + Sabri          | Totok + Maryoto +ikha | Dewi + Sabri          | Totok + Maryoto +ikha |   |   |   |   |   |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 SABTU               | 9 SABTU               | 16 SABTU              | 23 SABTU              | 30 SABTU              |   |   |   |   |   |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Libur                 | Libur                 | Libur                 | Libur                 | Libur                 |   |   |   |   |   |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 MINGGU              | 10 MINGGU             | 17 MINGGU             | 24 MINGGU             | 31 MINGGU             |   |   |   |   |   |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Libur                 | Libur                 | Libur                 | Libur                 | Libur                 |   |   |   |   |   |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 SENIN               | 11 SENIN              | 18 SENIN              | 25 SENIN              |                       |   |   |   |   |   |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dewi + Sabri          | Totok + Maryoto +ikha | Dewi + Sabri          | Totok + Maryoto +ikha |                       |   |   |   |   |   |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 SELASA              | 12 SELASA             | 19 SELASA             | 26 SELASA             |                       |   |   |   |   |   |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dewi + Sabri          | Totok + Maryoto +ikha | Dewi + Sabri          | Totok + Maryoto +ikha |                       |   |   |   |   |   |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 RABU                | 13 RABU               | 20 RABU               | 27 RABU               |                       |   |   |   |   |   |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dewi + Sabri          | Totok + Maryoto +ikha | Dewi + Sabri          | Totok + Maryoto +ikha |                       |   |   |   |   |   |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 KAMIS               | 14 KAMIS              | 21 KAMIS              | 28 KAMIS              |                       |   |   |   |   |   |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Libur                 | Totok + Maryoto +ikha | Dewi + Sabri          | Totok + Maryoto +ikha |                       |   |   |   |   |   |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                       |                       |                       |                       |                       |   |   |   |   |   |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 SENIN               | 8 SENIN               | 15 SENIN              | 22 SENIN              | 29 SENIN              |   |   |   |   |   |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dewi + Sabri          | Totok + Maryoto +ikha | Dewi + Sabri          | Totok + Maryoto +ikha | Dewi + Sabri          |   |   |   |   |   |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 SELASA              | 9 SELASA              | 16 SELASA             | 23 SELASA             | 30 SELASA             |   |   |   |   |   |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dewi + Sabri          | Totok + Maryoto +ikha | Dewi + Sabri          | Totok + Maryoto +ikha | Dewi + Sabri          |   |   |   |   |   |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 RABU                | 10 RABU               | 17 RABU               | 24 RABU               |                       |   |   |   |   |   |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Libur                 | Totok + Maryoto +ikha | Dewi + Sabri          | Totok + Maryoto +ikha |                       |   |   |   |   |   |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 KAMIS               | 11 KAMIS              | 18 KAMIS              | 25 KAMIS              |                       |   |   |   |   |   |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dewi + Sabri          | Totok + Maryoto +ikha | Dewi + Sabri          | Totok + Maryoto +ikha |                       |   |   |   |   |   |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 JUMAT               | 12 JUMAT              | 19 JUMAT              | 26 JUMAT              |                       |   |   |   |   |   |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dewi + Sabri          | Totok + Maryoto +ikha | Libur                 | Totok + Maryoto +ikha |                       |   |   |   |   |   |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 SABTU               | 13 SABTU              | 20 SABTU              | 27 SABTU              |                       |   |   |   |   |   |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Libur                 | Libur                 | Libur                 | Libur                 |                       |   |   |   |   |   |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 MINGGU              | 14 MINGGU             | 21 MINGGU             | 28 MINGGU             |                       |   |   |   |   |   |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Libur                 | Libur                 | Libur                 | Libur                 |                       |   |   |   |   |   |                  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Seperti pada Gambar III.3, praktikan awalnya membuat kolom seperti kalender yang tertera nama karyawan tanggal kerja dan tanggal libur disetiap minggunya. Setelah menginput seluruh tanggal dan hari libur serta nama karyawan yang bertugas, praktikan membuat kolom terpisah untuk nantinya akan terlihat berapa jumlah pembagian shift dari masing-masing nama karyawan setiap bulannya.

**Gambar III.4 Pendapatan dari Shift Karyawan Maret-April 2019**

| Tahun | Bulan     | Nama    |         |         |         |         | Perhari |
|-------|-----------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
|       |           | Totok   | Maryoto | Ikha    | Sabri   | Dewi    |         |
| 2019  | Januari   | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 10.000  |
|       | Februari  | 10      | 10      | 10      | 9       | 9       |         |
|       | Maret     | 11      | 11      | 11      | 9       | 9       |         |
|       | April     | 10      | 10      | 10      | 10      | 10      |         |
|       | Mei       | 10      | 10      | 10      | 11      | 11      |         |
|       | Juni      | 8       | 8       | 8       | 10      | 10      |         |
|       | Juli      | 12      | 12      | 12      | 10      | 10      |         |
|       | Agustus   | 12      | 12      | 12      | 9       | 9       |         |
|       | September | 11      | 11      | 11      | 11      | 11      |         |
|       | Oktober   | 10      | 10      | 10      | 13      | 13      |         |
|       | November  | 10      | 10      | 10      | 10      | 10      |         |
|       | Desember  | 12      | 12      | 12      | 9       | 9       |         |
|       | Total     | 1160000 | 1160000 | 1160000 | 1110000 | 1110000 |         |

Seperti pada Gambar III.4 yang memperlihatkan jumlah pembagian dari jadwal shift sebelumnya. Jika terdapat pergantian nama karyawan, hari libur ataupun upah yang ditetapkan, maka secara otomatis total akan berubah mengikuti data yang terinput.

#### 5. Membantu Menjalankan Kegiatan Usaha

Sebagai seorang mahasiswa yang belum berpengalaman bekerja di industri koperasi seperti pada unit toko Niaga Mart, praktikan membantu pula proses kegiatan usaha dagang agar mengetahui jalannya usaha toko dengan baik. Mulai dari mengecek barang datang dari distributor, mendisplay barang toko secara rapih dan benar, mensortir barang rusak ataupun kadaluarsa serta mengamati proses jual beli yang dilakukan kasir dengan pembeli.

Praktikan memperoleh pengalaman agar teliti mengecek barang yang baru datang dari distributor untuk disesuaikan dengan pesanan dari pihak toko. Setelah barang datang, karyawan toko Niaga Mart akan mengecek kesesuaian pesanan secara keseluruhan dari pencatatan milik distributor maupun toko. Kemudian jika sudah sesuai maka karyawan akan membayar sejumlah tagihan yang tertera.

Barang dagang di display sesuai dengan jenisnya, seperti makanan ringan, minuman bervitamin ataupun alat tulis serta obat-obatan. Agar barang dagang yang sudah lama cepat terjual, maka barang dagang yang baru harus di taruh di bagian belakang. Hal ini diutamakan untuk barang dagang berupa obat-obatan, makanan dan minuman agar terjaga kualitas oleh toko Niaga Mart. Jika terdapat kerusakan atau kadaluarsan pada barang dagang, maka praktikan akan memisahkan barang dagang tersebut.

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Dalam proses pelaksanaan PKL di Kopperdag Niaga Sejahtera, praktikan mendapatkan beberapa kendala yang dihadapi. Kendala tersebut berasal dari internal dan eksternal. Uraian dari kendala yang dihadapi adalah sebagai berikut:

#### **1. Internal**

Kendala internal yang dimaksud praktikan adalah diri praktikan sendiri. Adapun beberapa masalah yang dihadapi antara lain:

##### **a. Kurang Teliti**

Ketika menggolongkan barang dagang seperti makanan ataupun minuman siap saji maka akan ada kesalahan ketika menjumlah seluruh saldonya. Hal ini dikarenakan data yang sangat banyak setiap harinya membuat praktikan sering bingung meski sudah digolongan berdasarkan jenisnya. Akhirnya praktikan akan mengulang kembali penggolongan dan penghitungannya. Dari kesalahan ini, mengakibatkan waktu pengerjaan terbuang dan tugas menjadi lebih

lama diselesaikan.

b. Manajemen Waktu

Tugas yang diberikan praktikan terkadang tidak selesai tepat waktu, sesuai yang ditargetkan praktikan. Untuk tersusunnya pekerjaan secara sistematis, praktikan akan menjadwalkan pekerjaan. Namun, praktikan merasa belum dapat melaksanakan hal tersebut dengan baik. Akhirnya hal tersebut, berdampak pada pengerjaan yang dilakukan pada jam istirahat.

2. Eksternal

Kendala eksternal yang dimaksud praktikan adalah dari Kopperdag Niaga Sejahtera sendiri. Adapun beberapa uraian dari masalah yang dihadapi sebagai berikut:

a. Kurangnya Disiplin Kerja

Keteraturan merupakan ciri utama suatu organisasi dan disiplin adalah salah satu metode untuk menjaga keteraturan tersebut. Tujuan utama disiplin adalah meningkatkan efisiensi semaksimal mungkin dengan cara mencegah pemborosan waktu dan energi (Sutrisno, 2009: 29). Namun yang terjadi di lapangan adalah praktikan menemukan karyawan Kopperdag Niaga Sejahtera yang datang tidak sesuai jadwal. Ini berakibat pengerjaan tugas yang seharusnya sudah selesai dilakukan praktikan menjadi tertunda.

b. Keterbatasan Sumber Daya



Tidak sedikit dari karyawan Kopperdag Niaga Sejahtera sudah menginjak umur yang terbilang tua. Keterbatasan umur ini membuat pengerjaan berbasis teknologi menjadi sulit dimengerti. Sebagian sistem masih memakai pengerjaan secara manual. Selain lebih lama melakukan pengerjaan, praktikan pun kesulitan merekap data dan kesalahan menghitung total saldo hasil penjualan menjadi riskan terjadi. Ketika praktikan berusaha untuk membantu merubah sistem pencatatan jual beli barang dagang dengan sistem berbasis komputer, karyawan merasa tidak nyaman dengan hal tersebut. Pada akhirnya, pekerjaan yang sudah praktikan lakukan mejadi sia-sia.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Cara yang dapat ditempuh untuk mengatasi masalah internal ataupun eksternal di tempat PKL adalah akan diuraikan sebagai berikut:

##### **1. Internal**

Seperti yang telah dipaparkan bahwa masalah internal yang timbul berasal dari diri praktikan sendiri, maka berikut ini adalah cara mengatasinya:

##### **a. Kurang Teliti**

Seperti yang telah diketahui banyak orang, bahwa ketelitian berhubungan dengan tingkat konsentrasi. Saat konsentrasi praktikan sedang menurun, yang disebabkan oleh faktor fisik yang lelah maka akan mengakibatkan keteledoran dalam pengerjaan kerja. Praktikan sendiri menyimpulkan kesalahan bisa timbul pula akibat kurangnya

pengalaman praktikan dalam dunia kerja. Salah satu cara yang dapat dilakukan untuk mengatasi masalah ini adalah meningkatkan tingkat konsentrasi dengan beristirahat untuk peregangan tubuh agar lebih rileks. Kemudian melatih diri agar terbiasa bekerja pun dapat meminimalisir kesalahan dalam pengerjaan tugas.

b. Manajemen Waktu

Membuat jadwal pekerjaan merupakan langkah yang cukup baik untuk menanggulangi keterlambatan dalam pengerjaan tugas. Tetapi praktikan masih melewati jadwal tersebut dari waktu yang ditentukan. Untuk masalah tersebut bisa diatasi dengan memotivasi diri untuk suatu pekerjaan. Praktikan akan berpikir, ketika pekerjaan selesai lebih awal maka akan dapat penambahan nilai untuk lembar penilaian. Menurut pengalaman praktikan, cara tersebut sangat efektif untuk menghadapi masalah ini.

2. Eksternal

Beberapa hal yang dapat dilakukan oleh praktikan dalam menghadapi masalah eksternal yaitu pada Kopperdag Niaga Sejahtera sendiri, sebagai berikut:

a. Kurangnya Disiplin Kerja

Pendisiplinan karyawan akan berpengaruh kepada jalannya kegiatan perusahaan. Seperti yang telah dijelaskan bahwa di Kopperdag Niaga Sejahtera tidak sedikit karyawan yang terlambat datang kerja. Agar menghindari masalah tersebut terjadi, praktikan berpikir bahwa

baiknya karyawan diberikan motivasi. Motivasi sendiri adalah keadaan yang terdapat dalam diri seseorang yang mendorongnya untuk melakukan aktivitas tertentu guna pencapaian suatu tujuan tertentu (Djaali, 2011: 101), yang dipaparkan oleh Sumadi Suryabatra yang dikutip oleh Djaali. Dari arti tersebut, seseorang akan paham bahwa manusia perlu adanya dorongan agar melakukan kegiatan dengan tujuan yang jelas. Motivasi sendiri dapat berupa banyak hal dan oleh kewenangan seorang manajer atau pimpinan koperasi, guna meniadakan karyawan sadar peran serta tanggungjawabnya.

b. Keterbatasan Sumber Daya

Mempunyai pengalaman cukup lama di dunia kerja bukanlah satu-satunya kunci keberhasilan dalam bekerja, hal lain yang penting adalah meningkatkan kualitas karyawan. Ketika karyawan sudah lama bekerja didalam sebuah perusahaan maka ini menjadi nilai tambah karena mempunyai tenaga kerja berpengalaman. Jika ditambah dengan pelatihan atau kemampuan dibidang teknologi maka akan semakin baik. Di zaman milenial ini seseorang sudah sepatutnya mumpuni teknologi.

## E. Analisis Ekonomi

Analisis ekonomi dibutuhkan oleh perusahaan atau badan usaha lain seperti koperasi. Koperasi sendiri merupakan badan yang bergerak dibidang ekonomi dengan tujuan mensejahterakan anggotanya atau masyarakat. Sesuai yang di jelaskan pada tujuan koperasi sebagaimana dikemukakan di dalam pasal 4 UU No 17 tahun 2012 (UU Nomor 17, 2012: Perkoperasian) yang berbunyi bahwa:

*“koperasi bertujuan meningkatkan kesejahteraan anggota pada khususnya dan masyarakat pada umumnya, sekaligus sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari tatanan perekonomian nasional yang demokratis dan berkeadilan, berlandaskan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945”.*

Meskipun tujuan utama dari koperasi adalah kesejahteraan anggota dan masyarakat, namun sebagai badan usaha koperasi perlu sebuah keuntungan yang disebut Sisa Hasil Usaha (SHU). Tidak hanya tujuan, koperasi dalam pendirian dan operasional harus menyediakan dana sebagai modal, baik untuk investasi maupun modal kerja atau modal usahanya.

Seperti yang telah diketahui bahwa untuk menganalisis memiliki berbagai macam cara. Salah satunya yang dilakukan praktikan, yaitu dengan menganalisis melalui alat Analisis Strength, Weakness, Opportunity, Threat (SWOT). Menurut Fred R David definisi SWOT adalah:

### 1. Kekuatan (*Strengths*)

Kekuatan adalah sumber daya, keterampilan, atau keunggulan-keunggulan lain yang berhubungan dengan para pesaing perusahaan dan kebutuhan pasar yang dapat dilayani oleh perusahaan yang diharapkan dapat dilayani.

Kekuatan adalah kompetisi khusus yang memberikan keunggulan kompetitif

bagi perusahaan di pasar.

## 2. Kelemahan (Weakness)

Kelemahan adalah keterbatasan atau kekurangan dalam sumber daya, keterampilan, dan kapabilitas yang secara efektif menghambat kinerja perusahaan. Keterbatasan tersebut dapat berupa fasilitas, sumber daya keuangan, kemampuan manajemen dan keterampilan pemasaran dapat merupakan sumber dari kelemahan perusahaan.

## 3. Peluang (Opportunities)

Peluang adalah situasi penting yang menguntungkan dalam lingkungan perusahaan. Kecendrungan–kecendrungan penting merupakan salah satu sumber peluang, seperti perubahan teknologi dan meningkatnya hubungan antara perusahaan dengan pembeli atau pemasok merupakan gambaran peluang bagi perusahaan.

## 4. Ancaman (Threats)

Ancaman adalah situasi penting yang tidak menguntungkan dalam lingkungan perusahaan. Ancaman merupakan pengganggu utama bagi posisi sekarang atau yang diinginkan perusahaan. Adanya peraturan- peraturan pemerintah yang baru atau yang direvisi dapat merupakan ancaman bagi kesuksesan perusahaan.

Setelah melaksanakan PKL di Kopperdag Niaga Sejahtera, praktikan dapat menyimpulkan beberapa aspek yang dapat dijadikan alat oleh koperasi sendiri, mengukur tingkat probilitasnya sebagai koperasi. Praktikan membantu koperasi untuk membuat dan merencanakan oprasional usaha dengan Analisis SWOT.

Sehingga Kopperdag Niaga Sejahtera mengetahui unsur positif dan negatif yang mereka punyai agar diperbaiki dikemudian hari. Seperti pada Tabel III.1.

**Tabel III.1**  
**(Analisis SWOT Kopperdag Niaga Sejahtera)**

|   |  |
|---|--|
| <p><i>Streght</i> (Kekuatan)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Omzet Penjualan dari Unit Usaha Dagang merupakan omzet tertinggi.</li> <li>2. Memiliki kegiatan usaha yang menghasilkan pendapatan setiap harinya.</li> <li>3. Mempunyai inovasi dalam barang dagang yang akan dijual-belikan.</li> <li>4. Membantu anggota memperoleh SHU dengan membeli produk dari Toko Niaga Sejahtera</li> <li>5. Satu-satunya unit usaha yang menyediakan barang dagang secara lengkap di Kementrian Perdagangan.</li> </ol> | <p><i>Threath</i> (Ancaman)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Barang dagang yang tidak terjual serta makanan dan minuman yang bisa kadaluarsa.</li> <li>2. Manajemen koperasi yang lemah terhadap penindakan pengkredit barang telat membayar.</li> </ol>  |
| <p><i>Weakness</i> (Kelemahan)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Toko beroperasi sesuai dengan kegiatan kerja pada Kementrian Perdagangan.</li> <li>2. Mempunyai pengelola toko yang sedikit.</li> </ol>  | <p><i>Opportunity</i> (Peluang)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkembang dengan dibantu mitra dari perusahaan lain.</li> <li>2. Berpotensi mendapat pendapatan yang lebih banyak.</li> <li>3. Mudah melakukan kegiatan usaha dagang di Kementrian Perdagangan.</li> <li>4. Teknologi yang berkembang.</li> </ol> |

Sumber : Analisa Pribadi

Sesuai yang tertera pada Tabel III.1 diatas bahwa Kopperdag Niaga Sejahtera memiliki kekuatan besar dalam menjalankan usaha dagang. Hal tersebut tidak

lepas dari usaha menjalankan tugas dan fungsi sesuai dengan azas kekeluargaan dengan tujuan kepentingan anggota. Meskipun terdapat beberapa ancaman yang dapat melemahkan koperasi, hal tersebut dapat diatasi dengan mencari dan menciptakan peluang agar dapat meningkatkan kesejahteraan anggota.

Jika penggabungan antara *Streght* (Kekuatan) dengan *Opportunity* (Peluang) Koperasi Niaga Sejahtera akan mampu mengembangkan unit usahanya. Seperti saat koperasi merupakan satu-satunya unit usaha yang menyediakan barang dagang secara lengkap di Kementrian Perdagangan maka akan mudah melakukan kegiatan usaha dagang di Kementrian Perdagangan serta berpotensi mendapat penghasilan yang lebih banyak lagi.

Namun hal-hal yang di khawatirkan akan menurunkan citra koperasi tidak luput dari pengawasan. Yaitu *Threath* (Ancaman) dengan *Weakness* (Kelemahan) yang seperti pada kerjanya manajemen koperasi yang lemah terhadap penindakan pengkredit barang telat membayar akan memberikan efek domino pada unit usaha lain. Selain hal tersebut pengelolaan toko yang dirasa lambat dan hanya dikelola oleh sedikit orang dengan tanggung jawab *double*, pastinya akan tidak efisien.

#### **F. Analisis Mekanisme**

Selama pelaksaannya PKL, melakukan banyak kegiatan diantaranya: Membantu penyelenggaraan kegiatan usaha dagang pada Toko Niaga Sejahtera. Membuat pendataan Surat Penawaran Harga (SPH). Membuat laporan setoran penjualan. Membantu mengelompokkan hasil penjualan secara urut. Membuat jadwal Shift Kariawan. Membuat pembukuan penjualan harian. Membantu memproses dan

mengecek barang datang, serta memilah barang yang tidak layak konsumsi.

Yang dilaksanakan di Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan (Kopperdag) Niaga Sejahtera yang beralamat di Gedung Utama Lt. Basement I, Jl. M.I. Ridwan Rais No.5, RT.14/RW.2, Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10110. Pada unit usaha dagang dengan hari kerja senin sampai dengan jumat yang dimulai pada pukul 08.00 sampai 16.00 WIB.

Kegiatan pelaksanaan PKL oleh praktikan dalam bidang kerja sesuai dengan pilihan dan perintah dari Devisi SDM Kopperdag Niaga Sejahtera, yaitu Bapak Sumarno. Setelah melalui interview, praktikan kemudian ditempatkan pada bidang Usaha Dagang yaitu pada Toko Niaga Mart. Pada proses selanjutnya, praktikan dibina oleh Ibu Fatimah selaku Manajer Unit Keuangan dan Perdagangan. Selama pelaksanaan berlangsung, Bapak Toto yang diminta langsung oleh Ibu Fatimah untuk membimbing dan memberikan tugas sehari-hari praktikan.

Sebagai pembimbing, Bapak Toto memantau pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan. Yang dimana hasil dari pemantauan tersebut dilaporkan kepada Bapak Sumarno untuk nantinya diberikan penilaian secara adil. Selama pelaksanaan PKL, praktikan diberikan tugas seperti: Mengolah data dan memproses pengerjaan laporan dari data tersebut; Membuat laporan pendapatan penjualan; Merekap dan mengelompokkan hasil penjualan; Membuat jadwal Shift Karyawan Niaga Mart; dan Membantu menjalankan kegiatan usaha pada toko Niaga Mart.

Untuk ruangan yang ditempati oleh praktikan sama dengan ruangan yang ditempati oleh karyawan Kopperdag Niaga Sejahtera. Dikarenakan praktikan



ditugaskan pada unit toko Niaga Mart, keseharian untuk pengerjaan tugas dilakukan lebih banyak di ruangan yang ada didalam toko. Di toko Niaga Mart karyawan diberlakukan sistem shift satu dan dua, dengan jumlah karyawan 5 yang dibagi menjadi 2 kelompok shift.

Selama praktikan melaksanakan PKL, praktikan berusaha menyesuaikan diri dan bertanya jika ada kendala yang dihadapi oleh karyawan. Parktikan akan memperhatikan proses kerja dan berhati-hati melaksanakan pekerjaan. Praktikan meminimalisir terjadinya kesalahan atas tugas yang diberikan dan berusaha menyelesaikannya dengan tepat waktu.

Keseharian yang dihadapi praktikan seperti berkomunikasi dengan karyawan berjalan dengan cukup baik. Praktikan diperlakukan dengan baik dan dibimbing dengan baik pula. Karyawan Kopperdag Niaga Sejahtera senantiasa memperlakukan praktikan layaknya karyawan Kopperdag Niaga Sejahtera. Jika ada *event* yang melibatkan koperasi praktikan selalu dilibatkan. Dengan hal tersebut praktikan sangat nyaman berada pada lingkungan kerja di Kopperdag Niaga Sejahtera.

Dalam menjalankan tugas, praktikan dituntut teliti dengan pengerjaan yang rapih dan tepat waktu. Sebab yang praktikan pelajari dari lingkungan kerja di Kopperdag Niaga Sejahtera, para karyawan selalu menyelesaikan tugas sesuai waktu yang ditetapkan dengan proses yang teliti dan hasil yang rapih. Selain itu, kerjasama yang diaplikasikan sehari-hari menjadi kunci utama dari keberhasilan menyelesaikan pekerjaan.

## **BAB IV PENUTUP**

### **A. Kesimpulan**

Praktikan telah melaksanakan kegiatan PKL di Kopperdag Niaga Sejahtera yang beralamat di Jl M.I Ridwan Rais No.5 Jakarta Pusat. Berkaitan dengan hal tersebut, praktikan dapat menyimpulkan beberapa hal yang akan dipaparkan sebagai berikut:

1. Praktikan mendapatkan pengetahuan serta pengalaman baru di Kopperdag Niaga Sejahtera dibidang Unit Usaha Dagang terutama pada Toko Niaga Mart yang menjalankan kegiatan dagang sampai pada proses pembuatan laporan administrasi.
2. Praktikan dapat mengukur kemampuan diri sebagai seseorang yang baru menginjak kedalam dunia kerja. Hal yang dapat menunjang praktikan untuk nantinya digunakan saat sungguh bekerja, dapat ditemukan dan dikembangkan lagi.
3. Tidak hanya mengetahui tugas karyawan Kopperdag Niaga Sejahtera, namun praktikan menjalankan tugas tersebut. Ketika melaksanakan tugas, praktikan menemukan kendala yang dihadapi dengan pemecahan dalam mengambil kebijakan yang tetap mengutamakan anggota.
4. Keberhasilan sebuah koperasi menjalankan kegiatannya tidak hanya dengan perencanaan dan menjalankan fungsi manajemen dengan baik, serta pembinaan organisasi. Namun, memanfaatkan kekuatan yang dimiliki koperasi dan mewaspadaikan ancaman yang bisa terjadi dengan

peluang merupakan aspek yang dapat membantu melaksanakan kegiatan koperasi dengan baik.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan atas dasar pelaksanaan kegiatan PKL pada Kopperdag Niaga Sejahtera yang beralamat di Jl M.I Ridwan Rais No.5 Jakarta Pusat, praktikan memiliki beberapa saran sebagai berikut:

### **1. Internal**

Menyadari masih banyak kekurangan yang dilakukan, praktikan berharap kepada praktikan PKL berikutnya untuk belajar dari kesalahan dan dapat memperbaiki hal tersebut. Untuk pada akhirnya dapat belajar lebih banyak dan menggali ilmu lebih dalam dari hasil pelaksanaan PKL.

### **2. Eksternal**

Kegiatan kerja pada Kopperdag Niaga Sejahtera masih menggunakan sistem yang sederhana atau secara manual. Dalam salahsatu kasus, praktikan sudah berusaha untuk membuat sistem berbasis komputer yang akan mempermudah dan mengefisiensikan pekerjaan. Namun karena karyawan merasa tidak nyaman dengan sistem tersebut akhirnya pekerjaan praktikan tidak berjalan sesuai yang diharapkan. Oleh karena itu, sebaiknya para karyawan menyadari bahwa teknologi telah berkembang pesat dan mestinya di manfaatkan. Berusahalah untuk belajar dan jangan menolak sesuatu hal yang dianggap baru.

### 3. Universitas Negeri Jakarta

Hal yang patut diperhatikan salah satunya mengenai peningkatan kedisiplinan dan perbaikan sistem kerja. Menurut praktikan kurangnya motivasi yang diberikan oleh pihak berwenang seperti manager atau kepala koperasi menjadi hal yang disepelekan karyawan mengenai tata tertib yang telah ditetapkan. Kurang mengkoordinir jalannya sistem kerja menjadi masalah baru yang harusnya menjadi penunjang untuk karyawan bekerja sesuai tugas yang diamanahkan. Hal yang dapat dilakukan selain memotivasi adalah membuat target kerja yang harus dicapai oleh tiap karyawan. Praktikan mengharapkan hasil yang lebih baik jika ini diterapkan.

## **DAFTAR PUSTAKA**


Djaali. 2011. Psikologi Pendidikan. Jakarta: Bumi Aksara.

Sutrisno, Edi. 2009. Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi pertama. Jakarta:  
Kencana Prenada Media Group.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor: 17 Tahun 2012 tanggal 29 Oktober.  
2012 Tentang Perkoperasian.

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982  
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180  
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486  
Laman : [www.unj.ac.id](http://www.unj.ac.id)

Nomor : 14171/UN39.12/KM/2018  
Lamp. : 1 lembar  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Kelompok


20 September 2018

Kepada Yth.  
Pimpinan Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan Niaga Sejahtera  
Jl. M.I. Ridwan Rais No.5, RT.14/RW.2, Gambir, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta  
10110

Sehubungan dengan adanya tugas salah satu mata kuliah, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

|               |   |
|---------------|---|
| Program Studi | : Pendidikan Ekonomi  |
| Fakultas      | : Ekonomi   |
| Jenjang       | : S1  |
| Sebanyak      | : 2 mahasiswa (Alya Nurrima Syifa, dkk) Daftar nama terlampir   |
| Dalam Rangka  | : Memenuhi Tugas Mata Kuliah " <b>Praktek kerja lapangan</b> " pada tanggal 21 Januari 2019 sampai dengan tanggal 21 Februari 2019. |
| No. Telp/Hp   | : 082246159750  |

Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.



Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat  
  
Woro Sasmoyo, SH.  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi

☐

Lamp. : 1 lembar  
Nomor : 14171/UN39.12/KM/2018

**DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK**

| No. | Nama               | Noreg      | No. Telp/HP  |
|-----|--------------------|------------|--------------|
| 1.  | Alya Nurrima Syifa | 8105160324 | 082246159750 |
| 2.  | Siti Munada        | 8105164318 | 081310636397 |
| 3.  |                    |            |              |
| 4.  |                    |            |              |
| 5.  |                    |            |              |
| 6.  |                    |            |              |
| 7.  |                    |            |              |
| 8.  |                    |            |              |
| 9.  |                    |            |              |
| 10. |                    |            |              |

Ketua Kelompok



Alya Nurrima Syifa  
NOREG. 8105160324

## Lampiran 2 : Surat Penerimaan Izin PKL



**KOPERASI PEGAWAI  
KEMENTERIAN PERDAGANGAN  
"NIAGA SEJAHTERA"**

Jl. M.I. Ridwan Rais No. 5 Jakarta 10110  
Telp. 3858171, Pes. 32625, 3442472 - 3452165 Fax. 3523788

---

Jakarta, 16 September 2018

Nomor : 55 /KPNS/IX/2018  
 Lampiran : -  
 Perihal : Persetujuan Praktek Kerja Lapangan

Kepada Yth :  
 Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
 dan Hubungan Masyarakat  
 Universitas Negeri Jakarta

Dengan Hormat,  
 Berdasarkan Surat Nomor : 14171/UN39.12/KM/2018 Tanggal 20 September 2018  
 Perihal Permohonan Ijin Praktek Kerja Lapangan kepada mahasiswa :

Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Fakultas : Ekonomi  
 Semester : Lima  
 Tahun Akademik : 2018/2019  
 Sebanyak : 2 Mahasiswa, daftar nama terlampir

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di atas dapat kami terima  
 untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Koperasi Pegawai Kementerian  
 Perdagangan Niaga Sejahtera terhitung mulai 21 Januari s.d 21 Februari 2019.

Atas Perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.



Manajer Umum,  
*[Signature]*  
 Rendi Susanto, SE,MSi




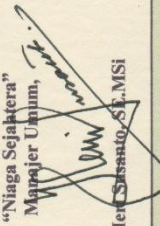
Lampiran : 1 Lembar

DAFTAR NAMA MAHASISWI PESERTA PKL KELOMPOK


| No | Nama              | Noreg      | No Telp/Hp   |
|----|-------------------|------------|--------------|
| 1  | Alya Nurima Syifa | 8105160324 | 082246159750 |
| 2  | Siti Munada       | 8105164318 | 081310636397 |
|    |                   |            |              |

8

Lampiran 3 : Sertifikat Tanda PKL


|   |   |
|---|---|
| <b>KEMENTERIAN<br/>PERDAGANGAN</b><br><small>REPUBLIK INDONESIA</small><br><b>MINISTRY OF TRADE</b>   |  |
| <b>KOPERASI PEGAWAI<br/>KEMENTERIAN PERDAGANGAN RI<br/>"NIAGA SEJAHTERA"</b>  |   |
| <b>SURAT KETERANGAN<br/>NOMOR : 187/II /KPNS/2019</b>   |   |
| Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :<br>Nama : Siti Munada<br>Jurusan : Pendidikan Ekonomi<br>Sekolah : Universitas Negeri Jakarta  |   |
| Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di <i>Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan RI "Niaga Sejahtera"</i> dari tanggal 21 Januari sampai dengan 21 Februari 2019 dengan <i>Baik</i> .                                       |   |
| Surat keterangan ini diberikan kepada yang berkepentingan untuk digunakan seperlunya.   |   |
| Jakarta, 28 Februari 2019<br><b>Koperasi Pegawai Kementerian Perdagangan<br/>"Niaga Sejahtera"</b><br>Manajer Umum,<br><br>Her Sasmito, S.P. MSI |   |

## Lampiran 4 : Lembar Absensi PKL



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fc.unj.ac.id




AN ISO 9001:2008 CERTIFIED COMPANY

**DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS**

Nama : Siti Munada  
No. Registrasi : 8105164318  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Tempat Praktik : Koperasi Niaga Sejahtera  
Alamat Praktik/Telp : Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5  
Rt. 19 / 02, Gambir, (021) 3523788

| NO  | HARI/TANGGAL            | PARAF | KETERANGAN |
|-----|-------------------------|-------|------------|
| 1.  | Senin, 21 Januari 2019  | 1. f  |            |
| 2.  | Selasa, 22 Januari 2019 | 2. f  |            |
| 3.  | Rabu, 23 Januari 2019   | 3. f  |            |
| 4.  | Kamis, 24 Januari 2019  | 4. f  |            |
| 5.  | Jumat, 25 Januari 2019  | 5. f  |            |
| 6.  | Senin, 28 Januari 2019  | 6. f  |            |
| 7.  | Selasa, 29 Januari 2019 | 7. f  |            |
| 8.  | Rabu, 30 Januari 2019   | 8. f  |            |
| 9.  | Kamis, 31 Januari 2019  | 9. f  |            |
| 10. | Jumat, 1 Februari 2019  | 10. f |            |
| 11. | Senin, 4 Februari 2019  | 11. f |            |
| 12. | Rabu, 6 Februari 2019   | 12. f |            |
| 13. | Kamis, 7 Februari 2019  | 13. f |            |
| 14. | Jumat, 8 Februari 2019  | 14. f |            |
| 15. | Senin, 11 Februari 2019 | 15. f |            |

**Catatan :**  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



Jakarta, 21 Februari 2019  
Penilai

SUMAPNO (Stt...)





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama : Siti Munada  
No. Registrasi : 8105164318  
Program Studi : Pend. Ekonomi  
Tempat Praktik : Koperasi Dag. Niaga Sejahtera  
Alamat Praktik/Telp : Jl. M. I. Ridwan, Rais No. 5  
RT. 14/02 Gambir, (021) 8523788

| NO  | HARI/TANGGAL             | PARAF    | KETERANGAN |
|-----|--------------------------|----------|------------|
| 1.  | Selasa, 12 Februari 2019 | 1. f     |            |
| 2.  | Rabu, 13 Februari 2019   | 2. f     |            |
| 3.  | Kamis, 14 Februari 2019  | 3. f     |            |
| 4.  | Jumat, 15 Februari 2019  | 4. f     |            |
| 5.  | Senin, 18 Februari 2019  | 5. f     |            |
| 6.  | Selasa, 19 Februari 2019 | 6. f     |            |
| 7.  | Rabu, 20 Februari 2019   | 7. f     |            |
| 8.  | Kamis, 21 Februari 2019  | 8. f     |            |
| 9.  |                          | 9. ....  |            |
| 10. |                          | 10. .... |            |
| 11. |                          | 11. .... |            |
| 12. |                          | 12. .... |            |
| 13. |                          | 13. .... |            |
| 14. |                          | 14. .... |            |
| 15. |                          | 15. .... |            |



Jakarta, 21 Februari 2019  
Penilai,

(Siti Munada No. 84)

Catatan :  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

## Lampiran 5 : Tabel Laporan Kegiatan Harian

Nama : Siti Munada


NIM : 8105164318

Tempat PKL : KOPPERDAG “Niaga Sejahtera”

| No. | Hari/Tanggal            | Uraian Kegiatan  |
|-----|-------------------------|--|
| 1.  | Senin, 21 Januari 2019  | Pengenalan terhadap cara kerja Toko Niaga Mart   |
| 2.  | Selasa, 22 Januari 2019 | Memperhatikan dan diajari cara untuk memproses data SPH  |
| 3.  | Rabu, 23 Januari 2019   | Mengerjakan proses data SPH  |
| 4.  | Kamis, 24 Januari 2019  | Mengerjakan proses data SPH  |
| 5.  | Jumat, 25 Januari 2019  | Mengerjakan proses data SPH  |
| 6.  | Senin, 28 Januari 2019  | Memperhatikan dan diajari membuat laporan setoran penjualan perhari                            |
| 7.  | Selasa, 29 Januari 2019 | Membuat laporan setoran penjualan perhari  |
| 8.  | Rabu, 30 Januari 2019   | Membuat laporan setoran penjualan perhari  |
| 9.  | Kamis, 31 Januari 2019  | Membuat jadwal shift karyawan Niaga Mart tahun 2019  |
| 10. | Jumat, 1 Februari 2019  | Membuat jadwal shift karyawan Niaga Mart tahun 2019  |
| 11. | Senin, 4 Februari 2019  | Membuat jadwal shift karyawan Niaga Mart tahun 2019  |
| 12. | Rabu, 6 Februari 2019   | Mengelompokkan barang hasil penjualan sesuai dengan kategori yang sudah dibuat oleh Niaga Mart |
| 13. | Kamis, 7 Februari 2019  | Membuat jadwal shift karyawan Niaga Mart tahun 2020  |
| 14. | Jumat, 8 Februari 2019  | Membuat jadwal shift karyawan Niaga Mart tahun 2020  |


|     |                          |  |
|-----|--------------------------|--|
| 15. | Senin, 11 Februari 2019  | Membantu pengecekan barang yang baru tiba dari distributor dan memilah barang yang mendekati masa kadaluarsa |
| 16. | Selasa, 12 Februari 2019 | Membantu pengecekan barang yang mendekati masa kadaluarsa untuk kemudian dikembalikan pada distributor       |
| 17. | Rabu, 13 Februari 2019   | Membantu mendisplay barang di Niaga Mart   |
| 18. | Kamis, 14 Februari 2019  | Membuat jadwal shift karyawan Niaga Mart tahun 2020  |
| 19. | Jumat, 15 Februari 2019  | Membuat laporan setoran penjualan perminggu  |
| 20. | Senin, 18 Februari 2019  | Membuat laporan setoran penjualan perminggu  |
| 21. | Selasa, 19 Februari 2019 | Membuat pembukuan dari hasil penjualan perhari   |
| 22. | Rabu, 20 Februari 2019   | Mengelompokkan barang hasil penjualan sesuai dengan kategori yang sudah dibuat oleh Niaga Mart               |
| 23. | Kamis, 21 Februari 2019  | Membuat laporan setoran penjualan perhari  |

## Lampiran 6 : Lembar Penilaian PKL



*Building Future Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
**FAKULTAS EKONOMI**  
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Laman: www.fe.unj.ac.id



UQAS  
AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY


---


**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PROGRAM SARJANA (S1)  
...2... SKS**

Nama : Siti Munada  
 No.Registrasi : 8105164218  
 Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Koperasi Pegawai Kemendag Niaga Serahtera  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. M. I. Ridwan Rais No. 5 Rt. 14/2 Gambir,  
Jakarta Pusat 10210 3523788

| NO          | ASPEK YANG DINILAI                                | SKOR<br>46-100 | KETERANGAN  |           |                             |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
|-------------|---|----------------|---|-----------|-----------------------------|-------------|--------|---|---|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|----|-----|-------|---|-----|-------|----|-----|-------|---|---|
| 1           | Kehadiran   | <u>93</u>      | 1. Keterangan Penilaian :<br><br><table style="width: 100%;"> <tr> <td>Skor</td> <td>Nilai</td> <td>Bobot</td> </tr> <tr> <td>86-100</td> <td>A</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>81-85</td> <td>A-</td> <td>3,7</td> </tr> <tr> <td>76-80</td> <td>B+</td> <td>3,3</td> </tr> <tr> <td>71-75</td> <td>B</td> <td>3,0</td> </tr> <tr> <td>66-70</td> <td>B-</td> <td>2,7</td> </tr> <tr> <td>61-65</td> <td>C+</td> <td>2,3</td> </tr> <tr> <td>56-60</td> <td>C</td> <td>2,0</td> </tr> <tr> <td>51-55</td> <td>C-</td> <td>1,7</td> </tr> <tr> <td>46-50</td> <td>D</td> <td>1</td> </tr> </table> | Skor      | Nilai                       | Bobot       | 86-100 | A | 4 | 81-85 | A- | 3,7 | 76-80 | B+ | 3,3 | 71-75 | B | 3,0 | 66-70 | B- | 2,7 | 61-65 | C+ | 2,3 | 56-60 | C | 2,0 | 51-55 | C- | 1,7 | 46-50 | D | 1 |
| Skor        | Nilai   | Bobot          |   |           |                             |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 86-100      | A   | 4              |   |           |                             |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 81-85       | A-  | 3,7            |   |           |                             |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 76-80       | B+  | 3,3            |   |           |                             |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 71-75       | B   | 3,0            |   |           |                             |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 66-70       | B-  | 2,7            |   |           |                             |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 61-65       | C+  | 2,3            |   |           |                             |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 56-60       | C   | 2,0            |   |           |                             |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 51-55       | C-  | 1,7            |   |           |                             |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 46-50       | D   | 1              |   |           |                             |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 2           | Kedisiplinan                                      | <u>93</u>      |   |           |                             |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 3           | Sikap dan Kepribadian                             | <u>95</u>      |   |           |                             |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 4           | Kemampuan Dasar                                   | <u>95</u>      |   |           |                             |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 5           | Ketrampilan Menggunakan Fasilitas                 | <u>94</u>      |   |           |                             |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 6           | Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan | <u>95</u>      | 2. Alokasi Waktu Praktik :<br><br>2 sks : 90-120 jam kerja efektif<br>3 sks : 135-175 jam kerja efektif<br><br>Nilai Rata-rata :<br><br><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <math>\frac{940}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94</math> </div>   |           |                             |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 7           | Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan           | <u>93</u>      |   |           |                             |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 8           | Aktivitas dan Kreativitas                         | <u>94</u>      |   |           |                             |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 9           | Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas                | <u>96</u>      |   |           |                             |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| 10          | Hasil Pekerjaan                                   | <u>93</u>      |   |           |                             |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| Jumlah      |   | <u>940</u>     | Nilai Akhir :<br><br><table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;"><u>94</u></td> <td style="text-align: center;"><u>Sembilan puluh empat</u></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>  | <u>94</u> | <u>Sembilan puluh empat</u> | Angka bulat | huruf  |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| <u>94</u>   | <u>Sembilan puluh empat</u>                       |                |   |           |                             |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |
| Angka bulat | huruf   |                |   |           |                             |             |        |   |   |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |    |     |       |   |     |       |    |     |       |   |   |


Catatan :  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 21 Februari 2019  
 Penilai,  
  
SUNANDA D. SH.




## Lampiran 7 : Lembar Konsultasi Pembimbing

53



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**



Kampus I Universitas Negeri Jakarta Gedung B, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 11320  
 Telp: (021) 4212274706285, Fax: (021) 4706285  
 Email: www.unj.ac.id




**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

1. Nama Mahasiswa : Siti, M. Noda  
 2. No. Registrasi : 8105164318  
 3. Program Studi : Ekonomi Koperasi  
 4. Dosen Pembimbing : Dicky, Irfanto, SE., M. Si  
 NIP. : 197106122001121001

S. Judul PKL : Laporan Pratik Kerja Lapangan Pada Unit Usaha Dagang di Koperasi Karyawan Kementerian Perdagangan (Kopkardag) Niaga Segelanta Jakarta Pusat

| NO | TGL/BLN/THN | MATERI KONSULTASI      | SARAN PEMBIMBING   | TANDA TANGAN PEMBIMBING   |
|----|-------------|------------------------|--|---|
| 1  | 26 Maret 19 | BAB II dan BAB III     | lebih dikembangkan lagi untuk bagian usaha dagang yang dikerjakan semasa PKL serta Penambahan Analisis ekonomi |  |
| 2  |             |                        |  |   |
| 3  |             |                        |  |   |
| 4  |             |                        |  |   |
| 5  |             |                        |  |   |
| 6  | 25 Juni 19  | BAB 3 Analisis Ekonomi | penulisan format laporan   |  |
| 7  |             |                        |  |   |
| 8  | 27 Jun 19.  | BAB 1-4                |  |   |
| 9  |             |                        |  |   |
| 10 |             |                        |  |   |
| 11 |             |                        |  |   |
| 12 |             |                        |  |   |

SETUJUT UNTUK UJIAN PKL 

**Catatan :**  
 1. Kartu ini dibawa dan diandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

CS Scanned with CamScanner





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285  
Email: www.fe.unj.ac.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED  
CERTIFICATE NO  
IAS/INA/0460

*Building  
Future  
Leaders*

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL

FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa : SITI MUNADA  
2. No. Registrasi : 8105164318  
3. Program Studi : PEND. EKONOMI 2016  
4. Tanggal Ujian PKL : KRU ID JUL 2019

| NO  | NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN   | MASALAH SARAN PERBAIKAN  | HALAMAN          | TANDA TANGAN<br>PEMBERI SARAN |
|---|------------------------------|--|------------------|-------------------------------|
| 1   | Dr. Haryo Kartono SE, M. Si. | - Mengembalikan fakta yaitu adanya kesenjangan antara harapan Univ terhadap lulusannya di latar belakang | 2.               |                               |
| 2   |                              | - Mengembalikan kendala yang dihadapi  | 28, 29           |                               |
| 3   |                              | - Praktik dan cara mengatasi   |                  |                               |
| 4   |                              | - Mengembalikan strategi pada analisis   | 33, 34, 35, 36   |                               |
| 5   |                              | SWOT   |                  |                               |
| 6   |                              |  |                  |                               |
| 7   |                              |  |                  |                               |
| 8   |                              |  |                  |                               |
| 9   | Suparno S.Pd, M.Pd           | Menambahkan Analisis Mekanisme Pelaksanaan Kerja yg menggunakan 5w + 1H                                  | 27, 28, 39       |                               |
| 10  |                              |  |                  |                               |
| Sudah diperbaiki sesuai saran<br><== SETUJU DIPERBANYAK ==> |                              | Paraf Pembimbing   | Paraf Pembimbing |                               |

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing  
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL ..... setelah tanggal ujian PKL  
3. Kartu ini harus ditampilkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan

Lembar 8 : Dokumentasi

